

«Утверждено»

Директор ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска
приказ по ГБОУ лицейю № 16 г. Жигулевска
от « 30 » декабря 2021г. № 322-од

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционных рисков и должностей

**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области
многопрофильном лицее № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

2021 год

1. Общие положения

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, включая структурные подразделения «детский сад “Вишенка”» и «детский сад “Красная Шапочка”» (далее – Лицей), при реализации которых наиболее высока вероятность с совершения работниками Лицея коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Лицеём. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

1. деятельность Лицея представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);
2. для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);
3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которые могут быть получены Лицеём или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Лицеё, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Лицея необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
4. на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Лицея - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;
5. формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
6. для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики работы конкретного сотрудника Лицея и процесса эти меры включают в себя:
 - детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;
 - реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между сотрудниками внутри лицея;
 - введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Лицея (с представителями контрагентов Лицея, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
 - установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
 - введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

2. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и зоны коррупционных рисков

| № | Перечень функций (зоны коррупционного риска) | Должностное лицо | Описание зоны коррупционного риска |
|---|--|------------------|--|
| 1 | Осуществление руководства производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения. | Директор | <ul style="list-style-type: none">- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- использование в личных или групповых интересах |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - утверждение документации, содержащей необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - совершение частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - осуществление нецелесообразных покупок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; - нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| | | | <p>организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием обучающихся; - получение и выдача бланков строгой отчетности; - формирование кадрового состава для замещения должностей. |
| 2 | <p>Осуществление анализа, оценки и управления финансово-экономическим состоянием учреждения, управление движениями финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений, определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности, формирование кредитной и налоговой политики, управление активами учреждения, осуществление работы по бюджетному планированию, подготовка и формирование плана закупок, определять критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков. Обеспечение организации процессов труда и управления в учреждении в соответствии с его целями и стратегией. Обеспечение доведения утвержденных планов до структурных подразделений учреждения. Организация работы по нормированию труда, расчету норм, анализу их уровня качества и пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду. Обеспечение разработки мероприятий по улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию</p> | <p>Главный бухгалтер</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - размещение заказов на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно ее исполнения; - необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - подготовка документации, предоставляющей необоснованное преимущество отдельным организациям, размещение государственных заказов, проведение торгов; - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в нарушение установленных норм; - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; - завышение показателей по стимулирующим выплатам; - распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности; |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда и другим направлениям совершенствования организации труда. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, систем материального и морального стимулирования. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработка положений о премировании работников учреждения применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществления контроля за правильностью применения этих положений</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - документирование операций хозяйственной деятельности учреждения (составление официальной отчетности, запись существующих расходов, формирование первичных учетных документов, соблюдение порядка уничтожения документов и отчетности и т.д.). |
| 3 | <p>Обеспечение соблюдения и исполнения работниками Лицея установленных норм и правил, изложенных в нормативных актах по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений</p> | <p>Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений</p> | <ul style="list-style-type: none"> - утаивание, искажение выявленных фактов коррупции, совершенных должностными лицами учреждения; - распространение третьим лицам конфиденциальной информации о готовящихся и выявленных фактах коррупции, с целью извлечения личной материальной выгоды; - предоставление недостоверной отчетности о результатах антикоррупционной деятельности в вышестоящие органы с целью сокрытия фактов личного обогащения и обогащения отдельного круга лиц. |
| 4 | <p>Осуществление контроля экономического использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов, сохранности собственности предприятия, работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней</p> | <p>Бухгалтер</p> | <ul style="list-style-type: none"> - нецелевое использование средств, субсидий и средств от приносящей доход деятельности учреждения; - несоблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей; - принятие актов, предоставляющих возможность неэффективного и/или нецелевого расходования средств; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки; |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | <p>бухгалтерской финансовой отчетности. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.</p> | | <p>распределение доходов за вознаграждение, получение подарка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирование операций хозяйственной деятельности учреждения (составление официальной отчетности, запись существующих расходов, формирование первичных учетных документов, соблюдение порядка уничтожения документов и отчетности и т.д.). |
| 5 | <p>Организация кадрового делопроизводства и управления персоналом, систематизация кадровой документации. Осуществление изменений в штатном расписании учреждения. Осуществление приема, увольнения, переводов, отпусков работников. Организация медицинского обследования, медицинского и пенсионного страхования работников.</p> | Секретарь | <ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом должностной деятельности; - выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 6 | <p>Контроль за сохранностью имущества. Осуществление и обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации мебели, техники, механизмов, оборудования учреждения. Организация работы по учету оборудования, составление и оформление технической и отчетной документации. Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонта. Участие в составлении титульных списков на текущий, капитальный ремонт. Составление ежемесячных графиков работ и табелей рабочего времени на работников учреждения.</p> | <p>Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - составление и подача на согласование необоснованной сметы по закупкам; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; - расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определения объема необходимых средств, расширения (ограничения) круга возможных подрядчиков; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение. |
| 7 | <p>Осуществление руководства учебно-воспитательной деятельности учреждения.</p> | <p>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители СПДС, старшие воспитатели</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | <p>официальному распространению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - осуществление нецелесообразных действий; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; - проведение расследований причин возникновения ЧС различного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан, государственному имуществу; - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. |
| 8 | Осуществление руководства учебно-воспитательной деятельности | Педагогические работники, включая СПДС | <ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <ul style="list-style-type: none">- получение доходов, подарков от законных представителей обучающихся,- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях. |
|--|--|--|--|